

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради

п. 5. 01. 2023 № 48/33

ПОЛОЖЕННЯ
про Комунальний заклад соціального захисту
«Центр соціальної підтримки дітей та сімей «Обійми»
Дніпровської міської ради

м. Дніпро
2023

1. Загальні положення

1.1. Комунальний заклад соціального захисту «Центр соціальної підтримки дітей та сімей «Обійми» Дніпровської міської ради (далі – Центр) – це заклад соціального захисту дітей та сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, для надання їм комплексних соціальних послуг.

1.2. Центр є юридичною особою, має самостійний баланс, розрахункові рахунки в органах Головного управління Державної казначейської служби України у Дніпропетровській області та установах банків, гербову печатку зі своїм найменуванням, штампи та бланки. Як юридична особа наділений цивільною правоздатністю, дієздатністю, має право укладати цивільно-правові угоди.

1.3. Центр утворюється, реорганізовується та ліквідується Дніпровською міською радою (далі – Засновник), підпорядкований управлінню – службі у справах дітей департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради (далі – управління – служба).

1.4. Повне найменування – Комунальний заклад соціального захисту «Центр соціальної підтримки дітей та сімей «Обійми» Дніпровської міської ради.

Скорочена назва – КЗСЗ «ЦСПДС «Обійми» ДМР.

Місцезнаходження Центру: вул. Яскрава, буд. 41, м. Дніпро, 49051.

1.5. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, іншими законодавчими актами, цим Положенням.

1.6. Центр провадить свою діяльність на принципах додержання та захисту прав людини, пріоритетності сімейного виховання дітей, адресності та індивідуального підходу, доступності та відкритості, законності, соціальної справедливості, гуманності, комплексності, забезпечення конфіденційності, доступності послуг, поваги до особистості, нетерпимості до дискримінації, зокрема за ознаками віку, статі, інвалідності тощо. Центр надає соціальні послуги безоплатно в обсягах, визначених державними стандартами.

1.7. Метою діяльності Центру є забезпечення прав дітей на виховання в сім'ї або умовах, наближених до сімейних, прав дітей та сімей з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах, на захист і допомогу з боку держави; запобігання соціальному сирітству; сприяння розвитку і зміцненню сім'ї, поліпшенню соціального благополуччя дітей та сімей з дітьми.

1.8. Основними завданнями Центру є:

- надання дітям та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітям-сиротам, дітям, позбавленим батьківського піклування, комплексу соціальних послуг в умовах стаціонарного та денного перебування;
- забезпечення утримання та виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, в умовах, наближених до сімейних;
- сприяння соціальній інтеграції та реінтеграції дітей до біологічної сім'ї;
- сприяння влаштуванню дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, в сімейні форми виховання;
- сприяння соціальній адаптації, інтеграції та реінтеграції дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у суспільство;
- сприяння подоланню складних життєвих обставин сім'ями з дітьми, які не в змозі зробити цього самостійно;
- запобігання вилученню дитини з родини;
- розвиток психолого-педагогічної компетентності батьків, формування відповідального ставлення до батьківства;
- сприяння своєчасному наданню медичної допомоги та у разі необхідності направленню на стаціонарне лікування;
- здійснення соціального захисту дітей, які перебувають у Центрі.

1.9. Соціальний захист, що здійснюється Центром, спрямований на отримувачів послуг таких категорій:

- діти, які перебувають у складних життєвих обставинах, які обліковуються в установленому Міністерством соціальної політики України порядку;
- діти-сироти і діти, позбавлені батьківського піклування;
- сім'ї з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах.

1.10. Відповідно до покладених завдань Центр провадить свою діяльність за такими напрямками:

- надання притулку дітям, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування;
- соціальна реінтеграція дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, у їх біологічні сім'ї;
- сприяння влаштуванню дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, до сімейних форм виховання;
- попередження відібрання дитини з родини, сприяння подоланню складних життєвих обставин;
- представництво інтересів дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, у державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

– консультування сімей з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах, родичів дітей-сиріт, біологічних батьків та інших родичів дітей, позбавлених батьківського піклування.

1.11. Центр несе відповідальність за реалізацію своїх основних завдань, охорону прав та соціальний захист вихованців, безпечні умови життя, дотримання фінансової дисципліни.

1.12. Соціальний захист отримувачів послуг у Центрі здійснюється в умовах стаціонарного та денного перебування.

1.13. Взаємовідносини Центру з юридичними, фізичними особами визначаються згідно з чинним законодавством за договорами, що укладені між ними.

1.14. Засновник може забезпечувати виконання інших завдань залежно від соціально-демографічної ситуації територіальної громади та потреб населення в соціальній допомозі.

2. Структура та комплектування Центру

2.1. У Центрі створюються такі структурні підрозділи:

- відділення термінового влаштування дітей, розраховане на 35 місць;
- відділення «Служба підтримки сім'ї», розраховане до 10 отримувачів послуг на день.

Кожний структурний підрозділ очолює завідувач, якого призначає директор Центру.

Робота структурних підрозділів проводиться відповідно до положень про такі підрозділи, які затверджуються директором Центру та погоджуються з управлінням – службою.

2.2. Відділення термінового влаштування дітей призначене для тимчасового проживання та соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, зокрема дітей, які проживають у сім'ях, де батьки або особи, які їх замінюють, ухиляються від виконання батьківських обов'язків, самовільно залишили місце проживання; постраждали від жорстокого поводження з ними, вилучені із середовища, в якому існувала загроза їх життю і здоров'ю, знайдених, підкинутих; дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (40 % від загальної кількості), віком від 0 до 18 років.

Строк перебування дитини у відділенні термінового влаштування дітей – до трьох місяців. За необхідності завершення курсу соціальної реабілітації, адаптації, інтеграції та реінтеграції за погодженням з управлінням – службою строк перебування дитини у відділенні може бути продовжений, але не більш як на дев'ять місяців загального строку.

У відділенні термінового влаштування дітей надаються такі соціальні послуги:

- надання тимчасового притулку дітям;
- соціально-психологічна реабілітація дітей;
- спрямування роботи з батьками дітей або особами, які їх замінюють, на повернення дитини до сім'ї;
- соціальна адаптація дітей у суспільство;
- соціальна інтеграція та реінтеграція дітей, позбавлених батьківського піклування, у їх біологічні сім'ї;
- сприяння влаштуванню дітей до сімейних форм виховання;
- консультування;
- соціальна профілактика.

Організація роботи у відділенні термінового влаштування дітей, зокрема, передбачає:

- створення умов для безпечного, комфортного проживання дітей;
- вивчення умов перебування дитини в сім'ї, можливостей її соціальної інтеграції та реінтеграції в сім'ю;
- сприяння влаштуванню вихованців відділення, які мають статус дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, до сімейних форм виховання;
- індивідуальний підхід до визначення потреб дитини, врахування потреб, а також особистої думки дитини під час планування та здійснення виховного процесу, під час вирішення питання її подальшого влаштування до сімейних форм виховання чи повернення в біологічну сім'ю;
- розроблення та організацію поетапного виконання індивідуальних планів соціально-психологічної реабілітації дітей з метою забезпечення відновлення соціальних контактів із сім'єю, гармонізації стосунків у сім'ї, закладах дошкільної, загальної середньої, вищої, професійно-технічної освіти, з однолітками, надання допомоги дітям у професійній орієнтації, отриманні спеціальності;
- забезпечення підтримки та укріплення тривалих зв'язків дітей з біологічними родинами;
- створення умов для об'єднання дітей, які мають родинні зв'язки;
- підготовку дітей до самостійного життя;
- надання допомоги дітям у професійній орієнтації, отриманні спеціальності;
- організацію медичного обстеження дитини;
- інші заходи відповідно до основних завдань Центру.

На кожну дитину, зараховану до відділення, формується особова справа, в якій зберігаються такі документи:

- для дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах: направлення, видане управлінням – службою на підставі клопотання управління – служби у справах дітей адміністрації району Дніпровської міської ради;

копія свідоцтва про народження дитини або паспорта;
відомості про батьків або осіб, які їх замінюють (документи, зазначені в пунктах 23–25 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» (далі – Порядок) (за наявності);

документ про освіту дитини, інформація із закладів освіти (за наявності);
висновок про стан здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини за формою згідно з додатком 4 до Порядку;

– для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування:

направлення, видане управлінням – службою на підставі клопотання управління – служби у справах дітей адміністрації району Дніпровської міської ради;

копія свідоцтва про народження дитини або паспорта;
реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті;

відомості про батьків (документи, зазначені в пунктах 23–25 Порядку), братів, сестер і близьких родичів дитини з метою сприяння подальшому її влаштуванню у сімейні форми виховання та налагодженню родинних стосунків;

документ, що підтверджує право власності (користування) дитини на нерухомість (за наявності);

опис майна дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, за формою згідно з додатком 7 до Порядку;

копія рішення органів опіки та піклування про встановлення опіки над майном дитини (за наявності);

документ, що підтверджує взяття дитини на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, після досягнення нею 16-річного віку (за відсутності у дитини житла);

висновок про стан здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини за формою згідно з додатком 4 до Порядку;

копія медичного висновку для дитини з інвалідністю;

документ про освіту дитини, інформація із закладів освіти (за наявності);

копія обліково-статистичної картки дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування;

довідка про призначення та виплату пенсії, державної соціальної допомоги, аліментів (за наявності);

ощадна книжка дитини або договір про відкриття рахунку в установі банку (за наявності);

копії документів, що підтверджують статус дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування;

рішення органу опіки та піклування про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування.

Особам, які супроводжують дитину після її вибуття з відділення термінового влаштування дітей, видаються на вимогу оригінали документів дитини, які зберігалися в Центрі, та психолого-педагогічна характеристика дитини з відповідними рекомендаціями.

2.3. Відділення «Служба підтримки сім'ї» (денне) призначене для надання комплексної соціальної допомоги і підтримки сімей з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах, спрямованої на збереження сім'ї, запобігання вилученню дітей із сімей, збільшення батьківського виховного потенціалу.

Дитина разом з батьками чи особами, які їх замінюють, може перебувати у відділенні «Служба підтримки сім'ї» протягом робочого дня відповідно до графіка роботи відділення, який розробляється з урахування потреб, побажань та можливостей отримувачів послуг. Фахівці відділення організовують роботу з отримувачами послуг за гнучким графіком. При розробці графіків ураховуються запити від сімей щодо можливості відвідування індивідуальних і групових занять.

Термін надання послуг у відділенні «Служба підтримки сім'ї» визначається індивідуально з урахуванням конкретної ситуації сім'ї, її потреб та індивідуальних особливостей, за висновком мультидисциплінарної команди спеціалістів, яка працює із сім'єю та дитиною, але не може перевищувати 9 місяців.

Відділенням надаються такі соціальні послуги:

- екстрене втручання;
- соціальна адаптація, інтеграція та реінтеграція в суспільство;
- консультування;
- реабілітація;
- представництво інтересів сімей у державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

Організація роботи відділення, зокрема, передбачає:

- визначення проблемних питань сім'ї, з'ясування оцінки потреб родини та запиту на послуги;
- створення індивідуальних програм надання послуг дитині та її сім'ї, оцінка ефективності цих програм, їх перегляд і коригування;
- сприяння подоланню складних життєвих обставин сім'ями з дітьми, які не в змозі зробити цього самостійно;
- запобігання вилученню дитини з родини;
- розвиток психолого-педагогічної компетентності батьків, навчання батьківським навичкам, формування відповідального ставлення до батьківства;

- сприяння реалізації потенційних можливостей батьків щодо виховання та розвитку дитини;
- проведення індивідуальних та групових занять з батьками, які збільшать здатність батьків забезпечувати потреби та інтереси своїх дітей, захищати їх права;
- проведення індивідуальних, групових, розвиваючих занять з дітьми в умовах денного стаціонару;
- надання комплексної міждисциплінарної допомоги сім'ям групи ризику у створенні оптимальних умов для збереження родини та здорових взаємовідносин між членами родини;
- підтримуючі візити за місцем мешкання сімей з метою навчання та надання допомоги батькам у домашніх умовах належним чином організувати свою життєдіяльність та виховання дитини;
- консультування батьків;
- інші заходи відповідно до основних завдань Центру.

Сім'ї можуть звернутися до відділення «Служба підтримки сім'ї» самостійно або за направленням працівників закладів охорони здоров'я, освіти, органів місцевого самоврядування тощо.

Сім'ї з дітьми, де є ризик чи загроза вилучення дітей, можуть направлятися для проходження програм у відділенні «Служба підтримки дітей» за рішенням комісії з питань захисту прав дитини при адміністрації району Дніпровської міської ради за погодженням з управлінням – службою.

На кожну дитину, влаштовану до відділення, формується особова справа, в якій зберігаються такі документи:

- заява батьків або осіб, які їх замінюють;
- направлення закладів соціального захисту населення, охорони здоров'я, освіти, органів місцевого самоврядування тощо (за наявності);
- рішення комісії з питань захисту прав дитини при адміністрації району Дніпровської міської ради (за наявності);
- договір про надання послуг;
- анкета, заповнена батьками або особами, які їх замінюють;
- копія свідоцтва про народження дитини;
- документи, що посвідчують особу батьків чи осіб, що їх замінюють (копія паспорта, свідоцтва про народження, ідентифікаційного номера, іншого документа, що посвідчує особу);
- документ про освіту дитини, інформація із закладів освіти (за наявності);
- медичні документи щодо стану здоров'я, фізичного та розумового розвитку дитини;
- оцінка потреб дитини та батьківського потенціалу;
- індивідуальні плани роботи з випадком, витяги протоколів засідань мультидисциплінарної команди, звіти, характеристики тощо;
- індивідуальна програма супроводу дитини та її сім'ї;
- інші документи, що ведуться під час надання послуг у відділенні.

У разі, якщо сім'я перебуває під соціальним супроводом фахівця із соціальної роботи центру соціальних служб за місцем свого мешкання (перебування), спеціалісти відділення співпрацюють з ним в інтересах дитини.

3. Умови зарахування, утримання та відрахування із Центру

3.1. Зарахування до Центру здійснюється за наявності однієї з таких підстав:

- направлення управління – служби;
- акт уповноваженого підрозділу органів внутрішніх справ про доставлення дитини до Центру;
- особисте звернення (заява) потенційного отримувача послуг до адміністрації Центру;
- направлення закладів охорони здоров'я, освіти, органів місцевого самоврядування, рішення комісії з питань захисту прав дитини при адміністрації району Дніпровської міської ради (відділення «Служба підтримки сім'ї»).

3.2. Зарахування до Центру здійснюється згідно з наказом директора Центру. Особа, яка зараховується до Центру, повинна бути ознайомлена з правилами внутрішнього розпорядку Центру, затвердженими директором Центру.

3.3. У Центрі отримувачі послуг обов'язково реєструються в журналі обліку, на них заповнюються обліково-статистичні картки за формою, встановленою Міністерством соціальної політики України.

3.4. Інформація, що міститься в особових справах дітей, є конфіденційною та обробляється відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

3.5. У відділенні стаціонарного перебування дітей Центру створюються групи тривалої (стаціонарної) форми перебування, які об'єднують дітей за віком, принципом родинності, характером та ступенем соціально-психологічної дезадаптації. До групи зараховується не більше ніж 10 дітей.

3.6. Діти, які перебувають у відділенні стаціонарного перебування Центру, відповідно до віку відвідують заклади дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти усіх типів за територіальним розташуванням Центру.

3.7. Про прийняття дітей згідно з актом структурних підрозділів у справах дітей органів внутрішніх справ або за особистим зверненням дитини Центр протягом одного робочого дня повідомляє управління – службу.

3.8. Центр не надає соціальні послуги дітям та особам у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, психічно хворим із симптомами хвороби в гострому періоді або в період загострення хронічних захворювань, а також дітям, що вчинили правопорушення і стосовно них є відомості про прийняте компетентними органами чи посадовими особами рішення про затримання, арешт або поміщення до приймальника-розподільника для дітей.

3.9. Перебування отримувачів послуг у Центрі регламентується правилами внутрішнього розпорядку, що затверджуються директором Центру.

3.10. Режим дня у відділенні стаціонарного перебування складається з урахуванням цілодобового перебування дітей у Центрі та затверджується директором Центру.

3.11. Харчування отримувачів послуг, які перебувають у Центрі, організовується за нормами, встановленими законодавством. Відповідальність за організацію харчування покладається на директора Центру.

3.12. Медичне обслуговування отримувачів послуг і відповідні умови для його організації забезпечуються медичними працівниками, які входять до штату Центру, медичними працівниками лікувально-профілактичних закладів за територіальним принципом та інших закладів.

3.13. Перебування дитини в Центрі не припиняє права дитини на аліменти, пенсії, стипендії та інші соціальні виплати, а також на відшкодування шкоди у зв'язку із втратою годувальника.

3.14. Діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, перебувають у Центрі на повному державному утриманні за рахунок бюджетних коштів.

3.15. Матеріальне та фінансове забезпечення дітей, які проживають у Центрі, здійснюється за нормами та нормативами, встановленими законодавством.

3.16. На підставі письмової заяви осіб, які систематично підтримують контакти з дітьми та беруть участь у їх вихованні, діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, — вихованці Центру можуть виїжджати до родичів, знайомих у їх супроводі на святкові (вихідні) дні або під час канікул відповідно до наказу директора Центру за погодженням із управлінням — службою, на підставі акта обстеження умов проживання родичів, знайомих, складеного службою у справах дітей за місцем їх проживання (перебування), якщо це не шкодить фізичному і психічному здоров'ю дітей.

3.17. Відрахування з Центру здійснюється згідно з наказом директора Центру.

3.18. Рішення про вибуття дитини з відділення термінового влаштування Центру приймається за погодженням із управлінням – службою за клопотанням служби у справах дітей за місцем проживання дитини.

3.19. Підставою для вибуття отримувача послуг з Центру є:

- завершення курсу реабілітації або соціальної адаптації, інтеграція та реінтеграція дитини;
- повернення дитини на виховання до батьків (одного з них) або осіб, які їх замінюють, після завершення курсу реабілітації дитини;
- усиновлення дитини;
- улаштування дитини під опіку, піклування;
- улаштування дитини до прийомної сім'ї або дитячого будинку сімейного типу;
- улаштування дитини до патронатної сім'ї;
- досягнення дитиною повноліття або повної цивільної дієздатності до досягнення повноліття у передбачених законодавством випадках, якщо дитина забезпечена житлом або подальшим улаштуванням;
- за рішенням мультидисциплінарної команди спеціалістів відділення «Служба підтримки сім'ї»;
- за заявою отримувача послуг (відділення «Служба підтримки сім'ї»);
- смерть дитини чи батьків.

3.20. За наявності інформації про ймовірну загрозу життю чи здоров'ю дитини за місцем її вибуття проводиться оцінка безпеки дитини, за результатами якої складається акт за формою згідно з додатком 10 до Порядку.

4. Права та обов'язки Центру

4.1. Центр має право:

4.1.1. Самостійно визначати форми та методи роботи.

4.1.2. Залучати на договірних засадах для надання соціальних послуг (консультацій, медичної допомоги) підприємства, установи, організації та фізичних осіб, зокрема волонтерів, перекладачів жестової мови тощо.

4.1.3. Використовувати для провадження своєї діяльності кошти з джерел, не заборонених законодавством (у тому числі міжнародна фінансова, технічна допомога та міжнародні гранти), отримувати гуманітарну та благодійну допомогу (в тому числі із закордону) для забезпечення вихованців та поліпшення матеріально-технічної бази Центру.

4.1.4. Направляти працівників Центру на навчання, стажування, конференції.

4.1.5. Вчиняти інші дії відповідно до чинного законодавства України, спрямовані на досягнення мети та завдань Центру.

4.2. Центр зобов'язаний:

4.2.1. Нести відповідальність за життя, фізичне та психічне здоров'я кожної дитини, яка перебуває у Центрі, згідно з чинним законодавством.

4.2.2. Здійснювати бухгалтерський облік і ведення статистичної звітності згідно з чинним законодавством.

4.2.3. Забезпечувати цільове використання майна та коштів.

4.2.4. Створювати належні умови для ефективної діяльності працівників, дотримуватися вимог чинного законодавства про працю, соціальне страхування, правил та норм охорони праці, техніки безпеки.

4.2.5. Забезпечувати здійснення робіт, виконання доручень у межах своїх повноважень, надавати послуги згідно з призначенням.

4.3. Центр у своїй діяльності взаємодіє з відповідними виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями незалежно від їх підпорядкування та форми власності, громадськими організаціями та благодійними фондами.

5. Управління Центром

5.1. Координація діяльності Центру, контроль та організаційно-методичне забезпечення здійснюється управлінням – службою.

5.2. Керівництво діяльністю Центру здійснює директор, який призначається на посаду розпорядженням міського голови за поданням департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради.

5.3. На посаду директора Центру призначається особа, яка здобула ступінь вищої педагогічної освіти не нижче магістра та має не менше ніж п'ять років стажу педагогічної роботи та роботи в соціальній сфері.

5.4. Директор Центру:

- здійснює керівництво діяльністю Центру;
- представляє Центр без довіреності у державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

- організовує роботу Центру, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Центр завдань, визначає ступінь відповідальності працівників;
- звітує про роботу Центру перед управлінням – службою;
- затверджує положення про структурні підрозділи Центру, посадові інструкції працівників;
- координує діяльність структурних підрозділів Центру;
- призначає на посади та звільняє з посад працівників Центру;
- застосовує заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників Центру;
- забезпечує підвищення кваліфікації працівників Центру та проходження ними атестації;
- подає департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради пропозиції щодо структури, штатного розпису, кошторису витрат Центру;
- укладає договори;
- розпоряджається коштами Центру в межах затвердженого кошторису та відповідно до їх цільового призначення;
- видає у межах своїх повноважень накази, організовує і контролює їх виконання;
- виконує обов'язки опікуна (піклувальника) на час утримання дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, в Центрі;
- виконує інші функції відповідно до цього Положення.

5.5. Для дітей або осіб з обмеженням життєдіяльності та інших маломобільних груп населення в установленому порядку забезпечується доступ до будівлі і приміщень Центру, а також на прилеглу до нього територію.

5.6. Органом самоврядування Центру є загальні збори працівників, що скликаються не рідше ніж один раз на рік. Загальні збори працівників Центру затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку та колективний договір.

5.7. Трудові відносини працівників Центру, їх права та обов'язки регулюються законодавством про працю.

5.8. Кошторис, структуру та штатний розпис Центру затверджує заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директор департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради.

6. Фінансово-господарська діяльність

6.1. Фінансово-господарська діяльність Центру здійснюється за рахунок коштів бюджету Дніпровської міської територіальної громади, позабюджетних та інших коштів, не заборонених чинним законодавством.

6.2. Джерелами формування кошторису є:

- кошти бюджету Дніпровської міської територіальної громади;
- добровільні грошові внески, спонсорські надходження від установ, підприємств, організацій, окремих громадян;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

6.3. Кошти Центру зберігаються на його рахунках, відкритих у територіальних органах Державної казначейської служби України в Дніпропетровській області, і перебувають у повному його розпорядженні.

6.4. Центру забороняється розподіл коштів, отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів Центру, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших, пов'язаних з ними, осіб.

6.5. Доходи (прибутки) неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Центру, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

6.6. У разі припинення діяльності Центру (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Центру повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до бюджету.

6.7. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в Центрі визначається законодавством України.

6.8. Центр має право придбавати та орендувати необхідне для нього обладнання, інші матеріальні ресурси, користуватися послугами підприємств, установ та організацій.

6.9. Центр має право в установленому порядку отримувати гуманітарну та благодійну допомогу, в тому числі з-за кордону, яка використовується для надання допомоги отримувачам послуг та поліпшення матеріально-технічної бази Центру.

7. Реорганізація або ліквідація Центру

Ліквідація або реорганізація Центру здійснюється згідно з чинним законодавством.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директор департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради



Едуард ПІДЛУБНИЙ